

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **213**

26 Μαρτίου 1993

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6259 + 5222

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κηφισιάς Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις», καθώς και του Π.Δ. 22/90.

2. Τη γνωμοδότηση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο 12/17.9.1992 πρακτικό του.

3. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 208/92 (ΦΕΚ 154/Α'/10.9.92).

4. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 58/92 και 254/92 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Κηφισιάς, όπως συμπληρώθηκαν με τις 429/92 και 48/93 όμοιες, που αφορούν στην ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κηφισιάς, ο οποίος έχει ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας
6. Η Διεύθυνση Καθαριότητας - Πρασίνου - Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2.

Το Γραφείο Δημάρχου διαρθρώνεται ως εξής:

1. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη
5. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Αντίληψης
6. Γραφείο Δικηγόρων
7. Γραφείο Νομικών Προσώπων
8. Γραφείο ΕΟΚ
9. Γραφείο Νεολαίας
10. Γραφείο Μηχανογράφησης
11. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

Άρθρο 3.

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1) Τμήμα Διοίκησης:
1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
4. Γραφείο Τηλεφωνητών - Κλητήρων - Θυρωρών - Καθαριστριών
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Δακτυλογράφησης και Διεκπεραίωσης.

2) Τμήμα Προσωπικού:
1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού
2. Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας ι.δ.

3) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:
1. Γραφείο μητρώου αρρένων - στρατολογίας
2. Γραφείο δημοτολογίου - στατιστικής - πληροφοριών
3. Γραφείο ληξιαρχείου
4. Γραφείο Πολιτικών γάμων
5. Γραφείο εκλογικών βιβλιαρίων και καταλόγων
6. Γραφείο εκλογών.

Άρθρο 4.

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας:
1. Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων και χρεώσεων
2. Γραφείο κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας
3. Γραφείο Δικαστικών και Φορολογικών υποθέσεων και εκμίσθωσης ακινήτων
4. Γραφείο Επιμελητείας Εφορείας Δημοτικού Νεκροταφείου
5. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων
6. Γραφείο ελέγχου και βεβαιώσεων τέλους 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων καταστημάτων
7. Γραφείο Μετρήσεων και Ελέγχων.

2) Τμήμα Λογιστηρίου:
1. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
2. Γραφείο μισθοδοσίας μονίμου προσωπικού
3. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού ι.δ.
4. Γραφείο προμηθειών
5. Γραφείο Αποθήκης Υλικού.

3) Τμήμα ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας:
1. Γραφείο Εσόδων

2. Γραφείο Εξόδων.

Άρθρο 5.

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1) Τμήμα Οδοποιίας:
1. Γραφείο Οδοποιίας
2. Γραφείο υψομετρικών μελετών και βεβαιώσεων.

2) Τμήμα Υδραυλικών Έργων:
1. Γραφείο αποχέτευσης ομβρίων
2. Γραφείο αποχέτευσης ακαθάρτων
3. Γραφείο ύδρευσης και συντήρησης δικτύου.

3) Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Οικοδομικών έργων:
1. Γραφείο μελέτης, επίβλεψης και κατασκευής οικοδ. έργων
1. Γραφείο μελέτης, διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων
1. Γραφείο Σχεδίου Πόλης
1. Γραφείο τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού.

4) Τμήμα τοπογραφικών εργασιών - επισκευής Σχολικών Κτιρίων - Μικροέργων και Έργων πρασίνου:
1. Γραφείο μελέτης, συντήρησης και κατασκευής μικρών έργων
2. Γραφείο Τοπογραφικών Εργασιών
3. Γραφείο διαμόρφωσης χώρων πρασίνου, παιδικών χαρών και αθλητικών εγκαταστάσεων
4. Γραφείο συντήρησης δημοτικών κτιρίων.

5) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού:
1. Γραφείο Μελετών και Προγραμματισμού Ηλεκτροφωτισμού
1. Γραφείο Κατασκευών Έργων ηλεκτροφωτισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 6.

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας υπάγονται τα εξής Τμήματα:

1) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών:
1. Γραφείο τοπογραφικό
2. Γραφείο κτηματολογικό ή οικιστικής ανάπτυξης
3. Γραφείο τροποποιήσεων και πράξεων αναλογισμού.

1) Τμήμα Αδειών:
1. Γραφείο Τοπογραφικό
2. Γραφείο Αρχιτεκτονικό
3. Γραφείο Στατικό
4. Γραφείο Μηχανολογικό
5. Γραφείο Φορολογικό
6. Γραφείο Αυθαιρέτων
7. Γραφείο επικινδύνων υγρασιών.

Άρθρο 7.

Στη Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου και Περιβάλλοντος υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1) Τμήμα αποκομιδής, μεταφοράς απορριμμάτων και ηλεκτροφωτισμού:
1. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων
2. Γραφείο κίνησης και επισκευής μηχανημάτων
3. Γραφείο βλαβών και συντήρησης ηλεκτροφωτισμού
4. Γραφείο βραδινού ελέγχου ηλεκτροφωτισμού.

2) Τμήμα καθαρισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, πρασίνου και περιβάλλοντος:
1. Γραφείο καθαριότητας οδών
2. Γραφείο καθαριότητας ιδιωτικών χώρων και αντικειμένων (αυτοκίνητα - πανώ - αφίσσες)
3. Γραφείο καθαριότητας αφοδευτηρίων - νεκροταφείου, πλυσίματος δρόμων και προμήθειας μηχανικών κάδων
4. Γραφείο εποπτών καθαριότητας
5. Γραφείο κηποτεχνίας και πρασίνου
6. Γραφείο φυτικής παραγωγής και εκπαίδευσης
7. Γραφείο παιδικών χαρών
8. Γραφείο εποπτών πρασίνου.

Άρθρο 8.

Τα αναφερόμενα κατά διευθύνσεις και τμήματα γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 9.

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Διοικητικό Προσωπικό:
Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Δ/κού
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 17 Δ/κού Λογιστικού
Τριάντα έξι (36) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Πέντε (5) θέσεις ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ5 Δομικών έργων για την στελέχωση του γραφείου μετρήσεων.

Β. Τεχνικό Προσωπικό:
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής με ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ5 Δομικών έργων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Είκοσι έξι (26) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών
Έντεκα (11) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών εκ των οποίων μία (1) ύδρευσης, μία (1) μηχανοξυλουργών, δύο (2) ελαιοχρωματιστών, έξι (6) κτιστών και μία (1) σιδηρουργού.
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού προσωπικού.

Γ. Υγειονομικό Προσωπικό:
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Μία (1) θέση Κοινωνικής Λειτουργού.

Δ. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού:
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών Ανθοκόμων
Ογδόντα (80) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, εκ των οποίων είκοσι (20) ειδικότητας επιμέλειας κήπων, πενήντα πέντε (55) Καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, και πέντε (5) Εργάτες - Φύλακες - Νυκτοφύλακες.

Ε. Προσωπικό ειδικών θέσεων:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με παγία μηνιαία αντιμισθία.

ΣΤ. Θέσεις προσωρινές του Ν. 1476/84:
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ26 Μηχ/τών αυτοκινήτων.

Ζ. Θέσεις προσωρινές της κοινής υπουργικής απόφασης με αριθμό πρωτ. ΔΙΠΙΔ Φ.42/11440/31.12.86:
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ26 Μηχ/τών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας με ειδικότητα την επιμέλεια κήπων - αλσών - δενδροστοιχιών.
Επτά (7) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας με ειδικότητα την καθαριότητα εσωτερικών-εξωτερικών χώρων.
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 με ειδικότητα την καθαριότητα εσωτερικών-εξωτερικών χώρων - φύλακα.

Η. Θέσεις προσωρινές της κοινής υπουργικής απόφασης ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11440/31.12.86 και του άρθρου 25 παρ. 3 Ν. 1735/87:
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών
Επτά (7) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθ/τας με ειδικότητα την επιμέλεια κήπων - αλσών - δενδροστοιχιών.
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας με ειδικότητα εργάτη καθαριότητας.

Θ. Θέσεις προσωρινές Ν. 1874/90:
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών με ειδικότητα ηλεκτροσυγκολλητή.

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 10.

Οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Διοικητικών της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών και των τμημάτων τους, θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ1 Δ/κού, ΤΕ17 Διοικ.-Λογιστικού και ΔΕ1 Δ/κού.

Οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Πολεοδομίας θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και, εφόσον δεν υπάρχουν, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.

Ο προϊστάμενος της Δ/νσης Καθαριότητας Πρασίνου και Περιβάλλοντος θα προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ9, ΠΕ5, ΠΕ3, ΠΕ4, ΤΕ17, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ26 και ΔΕ28. Τέλος, οι προϊστάμενοι των τμημάτων των ανωτέρω Διευθύνσεων (Τεχν. Υπηρεσιών - Πολεοδομίας - Καθ/τος - Πρασίνου - Περιβάλλοντος) θα προέρχονται από τους κλάδους που προέρχονται και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων.

Άρθρο 11.

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
Δύο (2) θέσεις επιστατών καθ/τας
Δώδεκα (12) θέσεις εργατών καθ/τας
Δεκατρείς (13) θέσεις Εργατών αποκ. απορριμμάτων
Δεκαέξι (16) θέσεις Οδοκαθαριστών
Έντεκα (11) θέσεις Οδηγών
Μία (1) θέση Μηχ/τών αυτ/των
Μία (1) θέση Βοηθού Μηχ/τη
Μία (1) θέση Καθαρίστριας Δημαρχιακού μεγάρου
Μία (1) θέση Καθαρίστριας αφοδευτηρίων Πλατείας Πλατάνου
Μία (1) θέση Αρχικηπουρού
Τρεις (3) θέσεις Εργατών κηπουρών
Εννέα (9) θέσεις κηπουρών
Δύο (2) θέσεις Εργατών κήπων
Μία (1) θέση Ηλεκτροτεχνίτη
Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών - Κτιστών - Οικοδόμων
Μία (1) θέση Εργάτη - Φύλακα Δημαρχιακού Μεγάρου
Μία (1) θέση Εργάτη καθ/τας Νεκροταφείου
Μία (1) θέση Νεκροθάφτη.

Όλες οι ανωτέρω θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 12.

Προσόντα διορισμού.

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός του κλάδου ΔΕ23) ορίζονται στο Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α'/22.1.1990).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ23 ορίζονται στο Π.Δ. 434/82 (ΦΕΚ 78/Α'/30.6.1982) και στο Π.Δ. 592/84 (ΦΕΚ 215/Α'/31.12.1984). Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους γι' αυτούς νόμους.

Άρθρο 13.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων ορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων:
Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ' αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών. Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και την προσωπική του αλληλογραφία. Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα. Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την αποστολή και τις δραστηριότητες του Δήμου. Εκδίδει ανακοινώσεις, γνωστοποιήσεις και λοιπά έγγραφα που απευθύνονται προς τους κατοίκους της πόλης. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην εκτέλεση του έργου τους. Παρακολουθεί τον Τύπο και απαντάει σε δημοσιευόμενες ειδήσεις και σχόλια κατόπιν εντολής Δημάρχου.
Διοργανώνει τις Εθνικές γιορτές και τις τελετές γενικά.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων:
Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στους Αντιδημάρχους.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα:
Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα του Γενικού Γραμματέα, ο οποίος προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από τον Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα.

4. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη:
Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Ειδικού Συμβούλου και του Ειδικού Συνεργάτη, οι οποίοι υπόκεινται απευθείας στον Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα χωρίς να έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δή-

μαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

5. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Αντίληψης:

Μεριμνά για την παροχή βοήθειας στους απόρους δημότες και τους κατοίκους του Δήμου.

6. Γραφείο Δικηγόρων:

Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου. Οι δικηγόροι γνωμοδοτούν για κάθε θέμα που θα προκύψει κατά την διεξαγωγή των διαφόρων υπηρεσιών μετά από ερώτημα του Δημάρχου ή των Αντιδημάρχων.

Παρίστανται στα δικαστήρια και στις διοικητικές αρχές για την διεκπεραίωση των δικαστικών και διοικητικών υποθέσεων του Δήμου και γενικά κάνουν κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου.

7. Γραφείο Νομικών Προσώπων:

Φροντίζει για την συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των νομικών προσώπων, τηρεί το αρχείο τους, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και διευκολύνει το έργο των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων και γενικά κάνει κάθε ενέργεια για τη σωστή λειτουργία τους και τη σωστή σύνθεσή τους με τον Δήμο. Σε υπαλλήλους που τοποθετούνται στο γραφείο αυτό μπορεί να ανατίθεται η αρμοδιότητα του ειδικού γραμματέα των νομικών προσώπων.

8. Γραφείο ΕΟΚ:

Φροντίζει για την παρακολούθηση των ειδικών εντύπων που αφορούν τις δραστηριότητες της Ε.Ο.Κ. σε σχέση με τους Ο.Τ.Α. και ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τις δυνατότητες απορρόφησης κονδυλίων και εκτέλεσης έργων με χρηματοδότηση της Ε.Ο.Κ. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία που από τη φύση της δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας σχετικά με τα ανωτέρω θέματα και με την διενέργεια προγραμμάτων επιμόρφωσης κ.λπ., που διεξάγονται από τον Δήμο με χρηματοδότηση της Ε.Ο.Κ.

9. Γραφείο Νεολαίας:

Μεριμνά για την διενέργεια εκδηλώσεων και για την διοργάνωση δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην δημιουργική απασχόληση και στην ψυχαγωγία της νεολαίας.

10. Γραφείο Μηχανογράφησης:

Φροντίζει για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, υποστήριξη των υπηρεσιών κ.λπ.).

11. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας):

Εφαρμόζει τις διατάξεις που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων και την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, οικοδόμηση, κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, την αποχέτευση, μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού και ενεργεί για την επιβολή των διοικητικών ποινών (προστίμων) στους παραβάτες.

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα. Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες Τμήματα και Γραφεία. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

1. Τμήμα Διοίκησης:

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου:

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα που συνιστούν θέματα με τα οποία πρέπει να ασχοληθεί το Δημοτικό Συμβούλιο και καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου. Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα και μεριμνά για την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Σώματος. Συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις), που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους και βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (πράξεις) του Δ.Σ. που υποβάλλονται στο Νομάρχη για έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει. Στο Γραφείο υπηρετεί έμπειρη δακτυλογράφος, η οποία δακτυλογραφεί τις αποφάσεις και τα άλλα έγγραφα που σχετίζονται με την λειτουργία του.

Β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής:

Παραλαμβάνει τα διαβιβαζόμενα έγγραφα που συνιστούν θέματα με τα οποία πρέπει να ασχοληθεί η Δ.Ε. Τα έγγραφα αυτά θέτει υπόψη του Δημάρχου με εντολή του οποίου συντάσσεται η ημερήσια διάταξη και συγκαλείται η συνεδρίαση του οργάνου. Υπάλληλος του γραφείου παρίσταται στις συνεδριάσεις της Δ.Ε., τηρεί τα πρακτικά, συντάσσει τις αποφάσεις και μεριμνά για την υποβολή τους στο Νομάρχη και την κοινοποίησή τους όπου χρειάζεται.

Γ. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών:

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και των αποφάσεων των οικείων επιτροπών και διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας για τη λύση των προβλημάτων της παιδείας.

Δ. Γραφείο Τηλεφωνητών - Κλητήρων - Θυρωρών - Καθαριστριών:

Φροντίζει για τη διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, μεριμνά για την καθαριότητα και τη φύλαξη του δημαρχιακού μεγάρου και των κτιρίων που στεγάζουν δημοτικές υπηρεσίες καθώς και για τη στελέχωση του τηλεφωνικού κέντρου.

Ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Δακτυλογράφησης και Διεκπεραίωσης:

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση (σε συνεργασία με το προηγούμενο γραφείο), αρχειοθέτηση και δακτυλογράφηση των εγγράφων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Φροντίζει για την κίνηση των εγγράφων και τη διοχέτευσή τους εκεί όπου απευθύνονται καθώς και για τις επιδόσεις και την σύνταξη των σχετικών αποδεικτικών.

Μεριμνά για τη χορήγηση των αιτούμενων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων μετά την έκδοσή τους από την αρμόδια υπηρεσία.

2. Τμήμα Προσωπικού

Επιμελείται της εφαρμογής των νομων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου καθώς και των συνταξιούχων. Καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης για το διορισμό, προαγωγές, απολύσεις, αποδοχή παραιτήσεων, μετατάξεις, τοποθετήσεις, πειθαρχικό κολασμό, χορήγηση κάθε μορφής αδειών και για οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων. Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπαλλήλου που ανήκει στην αρμοδιότητά του. Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους όλου του προσωπικού. Παρακολουθεί τις Ε.Σ.Σ.Ε. του προσωπικού Ι.Δ. και συνδικαλιστικούς εκπροσώπους για κάθε θέμα που τους αφορά.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού και ενεργεί για την αρχειοθέτησή τους. Τηρεί κάθε βιβλίο που προβλέπεται από το Νόμο.

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Στο τμήμα αυτό, ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες του Δημοτολογίου, Μητρώου αρρένων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων και Εκλογικών Καταλόγων και Βιβλιαρίων.

Α. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων, κατοίκων ή δημοτών στα μητρώα αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση.

Καταρτίζει και τηρεί τα μητρώα αρρένων όπως και τα λεξικογραφικά ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρρένων.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για τη δημοσίευση και επιδότηση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως. Εκδίδει κάθε φύσεως πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων αποφάσεων για τις εγγραφές, διαγραφές και άλλες μεταβολές στο μητρώο αρρένων.

Β. Γραφείο Δημοτολογίου - Στατιστικής - Πληροφοριών

Ενεργεί για τη εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια για την πρόσκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας ξένων υπηκόων και για τη διαγραφή από τα δημοτολόγια όσων αλλάζουν δημοτικότητα. Καταρτίζει και τηρεί τα βιβλία δημοτολογίου, μεριμνά για τη σύνταξη, υποβολή και κοινοποίηση των πράξεων των εγγράφων, διαγραφών και μεταβολών στα δημοτολόγια.

Τηρεί τους φακέλλους των εγγεγραμμένων στα δημοτολόγια οικογενειών και εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των πιστοποιητικών για την εγγραφή των παιδιών στα σχολεία, επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων καθορισμού ηλικίας γυναικών καθώς και κάθε θέματος σχετικού με διόρθωση εσφαλμένων εγγράφων.

Γ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Εκτελεί όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου, όπως καθορίζονται από την οικεία Νομοθεσία. Τηρεί την σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσσει όλες τις Ληξιαρχικές πράξεις, έγγραφα και καταστάσεις. Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.

Αποσφραγίζει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Ληξιαρχείο. Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα στατιστικά στοιχεία που τηρεί το Ληξιαρχείο.

Δ. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

Ε. Γραφείο Εκλογικών Βιβλιαρίων και Καταλόγων

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους. Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στην Νομαρχία τα δικαιολογητικά για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων.

ΣΤ. Γραφείο Εκλογών

Μεριμνά για την συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με τη διενέργεια των κάθε είδους εκλογών και φροντίζει μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για την σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθενται στον Δήμο.

3. Διεύθυνση Οικονοικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσής του και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά οικονομικά θέματα και ενημερώνει τα τμήματα των οποίων προΐσταται. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα όλες τις καταστάσεις πληρωμής και όλα τα χρηματικά εντάλματα πριν υπογραφούν από το Δημόσιο. Δίνει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και εποπτεύει την κατάρτισή του.

1. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με τη βεβαίωση των εσόδων και την ανάπτυξη και βελτίωση των οικονομικών του Δήμου. Εισηγείται για την επιβολή ή την αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ενεργεί για την περιστολή της φοροδιαφυγής και εισφοροδιαφυγής. Ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στην Ταμιακή Υπηρεσία. Παρακολουθεί την καλή τήρηση των συμβάσεων του Δήμου με τρίτους και εισηγείται για την έκπτωση όσων αντισυμβαλλομένων δεν τηρούν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις. Μεριμνά για την ενημέρωση του κτηματολογίου καθώς και την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

Α. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων και Χρεώσεων

Μεριμνά για την ανεύρεση της φορολογητέας ύλης και την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στην ταμιακή υπηρεσία των χρηματικών καταλόγων. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την επιβολή, ανάπτυξη και βελτίωση των πόρων του Δήμου. Εκτελεί τις εργασίες που σχετίζονται με τη διαγραφή από τους χρηματικούς καταλόγους και την επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων από τον Δήμο ποσών.

Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά σχετικά με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Ενεργεί για τη βεβαίωση των ποσών που εισπράττονται οίκοθεν από το Δήμο. Ενεργεί για την είσπραξη των ποσών που προέρχονται από εκμισθώσεις δημοτικών ακινήτων για την εκποίηση της κινητής ή ακίνητης περιουσίας καθώς και για την επιβάρυνσή της με εμπράγματα δικαιώματα όταν υπάρχει ανάγκη.

Β. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Καταρτίζει και τηρεί το κτηματολόγιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καταρτίζει τα σχέδια των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων, τα υποβάλλει στα αρμόδια όργανα και παρίσταται (δια υπαλλήλου) στη διεξαγωγή των δημοπρασιών των οποίων τηρεί τα πρακτικά. Επιμελείται της εγκρίσεως του αποτελέσματος της δημοπρασίας, συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

Γ. Γραφείο Δικαστικών και Φορολογικών Υποθέσεων

Διεξάγει τις εργασίες που αφορούν τις φορολογικές δικαστικές υποθέσεις του Δήμου και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στην Επιτροπή Επιλύσεως Φορολογικών Διαφορών και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο. Παρίσταται (δια υπαλλήλου) στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και εκπροσωπεί το Δήμο κατά την εκδίκαση των υποθέσεων.

Δ. Γραφείο Επιμελητείας - Εφορείας Δημοτικού Νεκροταφείου

Ο Έφορος του Νεκροταφείου τηρεί τα σχεδιαγράμματα και μεριμνά για τη σωστή τήρηση του κανονισμού. Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας που αφορά τη ταφή, εκταφή, φύλαξη και ανακομιδή οστών.

Ε. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

Συγκεντρώνει και τηρεί τους νόμους, τις εγκυκλίους και τις διαταγές που αφορούν στη σύσταση και τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων. Μεριμνά σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και υποβάλλει στη Διοίκηση οικονομικές εκθέσεις για την πορεία των επιχειρήσεων. Εποπτεύει τη λειτουργία των επιχειρήσεων και ελέγχει την οικονομική τους πορεία για τη διασφάλιση της διαφανούς οικονομικής διαχειρισής τους.

ΣΤ. Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης τέλους 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων των καταστημάτων

Τηρεί τους νόμους, τις εγκυκλίους και τις διαταγές που σχετίζονται με το τέλος 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκεδάσεως κ.λπ. καταστημάτων που υπόκεινται σ' αυτό. Ελέγχει τις επιχειρήσεις σχετικά με τη συμμόρφωσή τους στην υποχρέωση είσπραξης και απόδοσης στο Δήμο του ανωτέρω τέλους.

Διενεργεί μέσω της Δ.Ο.Υ. Κηφισιάς έλεγχο των φορολογικών δηλώσεων των επιχειρήσεων για να διαπιστώσει τυχόν διαφορές σε σχέση με τα ακαθάριστα έσοδα που δηλώνουν στο Δήμο. Ενεργεί για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων σε όσες επιχειρήσεις δεν αποδίδουν το τέλος ή αποδίδουν μικρότερο ποσό.

Ζ. Γραφείο Μετρήσεων και Ελέγχων

Στελεχώνεται από τεχνικούς υπαλλήλους (εργοδηγούς - τεχνολόγους) και ασχολείται με τις μετρήσεις κοινοχρήστων χώρων, αποχετεύσεων, οικοδομών κ.λπ. ώστε να επιβάλλονται και να εισπράττονται, έγκαιρα τα δημοτικά τέλη και δικαιώματα.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία του τμήματος, φροντίζει για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και τη διεκπεραίωσή τους. Επιμελείται της κατάρτισης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του και μεριμνά για την έγκριση του απολογισμού και την αποστολή του για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Μελετά και εισηγείται για τις αποφάσεις και οικονομικές συμβάσεις από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα σχετικά βιβλία τα διαβιβαζόμενα λογιστικά στοιχεία.

Α. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Το γραφείο αυτό ελέγχει την εκκαθάριση και εντολή δαπανών των εξόδων του Δήμου. Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών στοιχείων κάθε δαπάνης όπως και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Β. Γραφείο Μισθοδοσίας Μονίμου Προσωπικού

Γ. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού Ι.Δ.

Ενεργούν για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή των υπαλλήλων του Δήμου με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου για την έγκαιρη απόδοση των εισφορών εργαζομένων και εργοδοτών. Υλοποιούν τις αποφάσεις Δημάρχου για την χορήγηση μισθολογικών προσαυξήσεων στους υπαλλήλους ή για την περικοπή των αποδοχών όσων απουσιάζουν αδικαιολόγητα ή απεργούν.

Το γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού Ι.Δ. τηρεί τους φακέλους με τα δελτία των πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων τους τους οποίους παραδίδει στο τέλος του χρόνου στο Τμήμα Προσωπικού για φύλαξη. Επίσης μεριμνά για την ενημέρωση και την παράδοσή τους στους ενδιαφερομένους των ατομικών δελτίων εισφορών.

Δ. Γραφείο Προμηθειών

Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας ειδών που έχουν ανάγκη οι υπηρεσίες του Δήμου κατά τους ορισμούς του Νόμου και τις κατά περίπτωση αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου. Διενεργεί όλους τους πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς. Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος. Εισηγείται την καταστροφή του άχρηστου υλικού ή την εκποίησή του και ενεργεί για την κίνηση της σχετικής με την καταστροφή διαδικασίας. Ενεργεί σχετικά με την βεβαίωση ζημίας που προκύπτει από απώλεια ή βλάβη υλικού και εισηγείται τον καταλογισμό σε βάρος του υπαίτιου υπολόγου.

Ε. Γραφείο Αποθήκης Υλικού

Συνεργάζεται με τα μέλη των αρμοδίων επιτροπών και μεριμνά για την παραλαβή των υλικών, εφοδίων, εργαλείων, γραφικής ύλης κ.λπ.

Φροντίζει για την αποθήκευσή τους και την τήρηση μητρώου εισερχομένων και εξερχομένων υλικών.

3. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

Η λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας διέπεται:

1. Από το Π.Δ. 323/89 («Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»).

2. Από το Π.Δ. 17-5/15.6.1959 «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων» και ειδικότερα από τα άρα 45 μέχρι και 80.

3. Από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενεργεί ως δημοτικός ταμίας και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για την διαχειρισή του από το Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων. Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτορικά όργανα και είναι υπεύθυνος για την φύλαξή τους. Ο Δημοτικός Ταμίας, δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερα από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό, τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα, (άρθρο 215 Π.Δ. 323/89) και ενεργεί τις πληρωμές βάσει των εκδιδομένων από το Τμήμα Λογιστηρίυ Χρηματικών Ενταλμάτων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει τις εγγραφές που καταχωρίζονται σ' αυτά. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων τους χρηματικούς καταλόγους ή τίτλους εισπρακτέων εσόδων, τους ελέγχει και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρίζει στο βιβλίο εισπράξεων εσόδων και επιστρέφει το αντίγραφο στην ανωτέρω υπηρεσία. Επιμελείται της εκδόσεως των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Παραδίδει εγκαίρως στους εισπράκτορες αντίγραφο των χρηματικών καταλόγων προς είσπραξη. Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους ανάλογα με το είδος του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους, πιστώνοντας ανάλογα τα πληρωθέντα ποσά. Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των δημοτικών εσόδων και εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις από τις οποίες δίνει τη μία στον οφειλέτη και γενικά εφαρμόζει ότι αναλυτικά αναφέρεται στις προαναφερθείσες διατάξεις.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα για πληρωμή εξόδων του Δήμου και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου. Ο έλεγχος αυτός αφορά α) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος β) την πληρότητα των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα και γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον δικαιούχο ή στον πληρεξούσιο του και προκειμένου για νομικά πρόσωπα στο νόμιμο εκπρόσωπό τους.

Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και τον ετήσιο απολογισμό σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων. Αποδίδει τις υπέρ τρίτων κρατήσεις στους δικαιούχος. Παρακολουθεί την διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους χρηματικούς καταλόγους κατά την χρεοπίστωσή τους για τις οφειλές που πληρώθηκαν. Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση των κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες. Εισηγείται την άσκηση δικαστικών μέσων κατά των δυστροπούντων οφειλετών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών που πλήρωσαν τα χρέη τους στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα και γενικά εφαρμόζει όλες τις προαναφερθείσες διατάξεις.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών, εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα προβλήματα.

Εισηγείται τον προγραμματισμό των έργων και τα τεχνικά προγράμματα.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για την παρακολούθηση της πορείας των έργων. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

1. Τμήμα Οδοποιίας

Συντάσσει τη μελέτη, φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων οδοποιίας δηλαδή την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, αποκατάσταση φθορών ασφαλτικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών. Συντάσσει επίσης, τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων.

2. Τμήμα Υδραυλικών έργων

Συντάσσει τις μελέτες (όπου χρειάζεται) και φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων αποχέτευσης (ομβρίων και ακαθάρτων) και των έργων ύδρευσης και συντήρησης δικτύου.

3. Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Οικοδομικών Έργων

Φροντίζει για την μελέτη, επίβλεψη και κατασκευή των οικοδομικών έργων, περιστοιχίσεων, περιφράξεων, συντηρήσεως κτιρίων κ.λπ. καθώς και για την μελέτη της διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων. Ασχολείται με οτιδήποτε σχετίζεται με το σχέδιο πόλης (ένταξη περιοχών, τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού κ.λπ.).

4. Τμήμα Τοπογραφικών Εργασιών - Επισκευής σχολικών κτιρίων, μικροέργων και έργων πρασίνου.

Ασχολείται με την σύνταξη των τοπογραφικών μελετών και των μελετών για την εκτέλεση επισκευών σχολικών κτιρίων, μικροέργων, και των έργων διαμόρφωσης χωρών πρασίνου (πάρκων, παιδικών χαρών κ.λπ.).

5. Τμήμα Ηλεκτρολογικού Μηχανολογικού

Συντάσσει τις μελέτες για ηλεκτρολογικά και μηχανολογικά έργα και εποπτεύει και επιμελείται της εκτέλεσής αυτών.

5. Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου, Περιβάλλοντος

Ο Διευθυντής καθαριότητας, πρασίνου και περιβάλλοντος εποπεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία της Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Αποκομιδής μεταφοράς απορριμάτων και ηλεκτροφωτισμού
Γραφείο αποκομιδής απορριμάτων

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμάτων, την μεταφορά, ζύγιση ενταφιασμό στις χωματερές.

Μεριμνά για την αποκομιδή των οικιακών απορριμάτων, των απορριμάτων των Λαϊκών Αγορών και Ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, βιομηχανιών, ξενοδοχείων και του λοιπού εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου.

Τοποθετεί μηχανικούς κάδους όπου είναι αναγκαίο.

Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα.

Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

Γραφείο κίνησης και επισκευής μηχανημάτων

Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά, μηχανικά σάρωθρα, καταβρέκτες, κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό. Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την ένταξη στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ΣΙ-ΜΠΙ και μεριμνά για την διαφύλαξή τους.

Τέλος το γραφείο κινήσεως μηχανημάτων φροντίζει για όλες τις αποστολές του Δήμου με το απαραίτητο μηχανολογικό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό.

Γραφείο Βλαβών και Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού

Μεριμνά για την αποκατάσταση των βλαβών του δημοτικού φωτισμού και για την διατήρηση του δικτύου σε καλή κατάσταση.

Γραφείο Βραδινού Ελέγχου

Ελέγχει κατά τις νυκτερινές ώρες, που βρίσκεται σε λειτουργία ο δημοτικός φώτισμός, τη λειτουργία των φωτιστικών μονάδων και καταγράφει τις εμφανιζόμενες βλάβες.

2. Τμήμα Καθαρισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, Πρασίνου, Περιβάλλοντος
Γραφείο καθαριότητας οδών

Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου, κοινοχρήστων χώρων, και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριματοδοχείων. Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους και σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας φροντίζει για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμάτων.

Γραφείο καθαριότητας ιδιωτικών χώρων

Μεριμνά για την αποκομιδή από ιδιωτικούς χώρους των ογκώδων αντικειμένων σύμφωνα με τον κανονισμό καθ/τας και για την καθαίρεση των παρανόμων διαφημιστικών πανών, αφισσών κ.λπ.

Τα υπόλοιπα γραφεία που σχετίζονται με την καθαριότητα και δεν αναφέρονται αναλυτικά εδώ ασχολούνται με

τις εργασίες στις οποίες ευχερώς παραπέμπουν οι τίτλοι τους.

Γραφείο κηποτεχνίας και πρασίου
Γραφείο φυτικής παραγωγής και εκπαίδευσης
Γραφείο παιδικών χαρών
Γραφείο εποπτών πρασίνου

Μεριμνούν για την σωστή διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) για την προμήθεια των απαιτουμένων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων και για την καλλιέργεια αυτών. Φροντίζουν για τα καλλιεργούμενα και αναπαραγόμενα στο φυτώριο φυτά και δενδρύλλια και για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλλίων. Μεριμνούν για την συντήρηση των παιδικών χαρών και του πρασίνου τους καθώς και για την συντήρηση του πρασίνου των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Διευθυντής Πολεοδομίας, συντονίζει και δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προεκτάσεις κ.λπ.).

Επίσης, ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεως πεζοδρομίων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ & ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών. Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για κάθε είδους πολεοδομικά θέματα (τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεως, αποζημιώσεις κ.λπ.) και συνεργάζεται για τη προώθηση των διαδικασιών εφαρμογής τους.

Συνεργάζεται με το Τοπογραφικό Τμήμα, παρέχοντας σ' αυτό όλα τα σχετικά με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών (τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού κ.λπ.).

2. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

Κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης, (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κ.λπ.) απόδοση εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Το γραφείο αυτό, κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης, (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κ.λπ.) απόδοση εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Συγκροτεί την Επιτροπή άσκησης αρχιτεκτονικού ελέγχου. Μετά τον έλεγχο των φακέλλων από τα άλλα γραφεία κάνει και τον τελικό έλεγχο αυτού. Συντάσσει πρωτόκολλα αυθαιρέτων κατασκευών.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΚΟ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής αδείας. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου. Συγκροτεί την επιτροπή για επικίνδυνα και ετοιμόρροπα κτίσματα και τηρεί τη διαδικασία (πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμορρόπων) που προβλέπει η κείμενη Νομοθεσία.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά καθώς και την θερμομόνωση.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΓΙΚΟ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τον φάκελλο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές - κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται από εκείνον που ζητά την άδεια κατά ένα μέρος από τον Μηχανικό.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΥΓΡΑΣΙΩΝ

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής επάρκειας των κτιρίων. Ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών και την αιτία τους, εκδικάζει ενστάσεις και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

ΑΡΘΡΟ 14ο

Καθήκοντα και αρμοδιότητες μπορεί να αναθέτει και ο Δήμαρχος με απόφασή του, μέσα στα πλαίσια των ανωτέρω κατευθυντηρίων γραμμών και των όσων οι νόμοι ειδικότερα ορίζουν.

ΑΡΘΡΟ 15ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται από την δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κηφισιάς ύψους 79.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 83.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Κηφισιάς έτους 1993.

ύψους 129.800.000 δρχ. στον Κ.Α. 05/122.1
ύψους 107.800.000 δρχ. στον Κ.Α. 15/111.1
ύψους 16.000.000 δρχ. στον Κ.Α. 75/111.1
ύψους 51.150.000 δρχ. στον Κ.Α. 45/111.1
ύψους 7.924.042 δρχ. στον Κ.Α. 012.9 ανάλογα με την κατηγορία των υπαλλήλων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 18 Μαρτίου 1993

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ